

# 北京市政府采购项目 公开招标文件 (2024年版)

项目名称：朝阳区数字政务一体化平台项目服务

项目编号/包号：11010525210200020592-XM001/1

采购人：北京市朝阳区政务服务管理局机关

采购代理机构：京咨至信（北京）国际咨询有限公司

2025年01月

## 目录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	35
第六章	合同文本.....	69
第七章	投标文件格式.....	84

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11010525210200020592-XM001
- 2.项目名称：朝阳区数字政务一体化平台项目服务
- 3.项目预算金额：4077.53万元、项目最高限价（如有）：4077.53万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	朝阳区数字政务一体化平台项目服务	4077.53	1	为招标人提供朝阳区数字政务一体化平台使用服务。符合市级、区级数字政务一体化相关领域规划，依托朝阳区城市智慧大脑，构建“2+4+N”数字政务体系，在总体规划框架指引下，结合朝阳区数字政务一体化平台项目的特点提供相关服务，向相关用户开放朝阳区数字政务一体化平台使用权限，包括提供办事服务平台、企业服务平台、数据分析等功能。成立专门运营服务组，全力保障平台系统正常运行，及时解决平台技术故障，保证平台正常运行。组织协同平台系统上线及推广工作，在运营服务过程中逐步检验和实现朝阳区数字政务一体化平台统一标准、统一服务和统一运营。具体详见招标文件第五章采购需求。

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起3年
- 6.本项目是否接受联合体投标：是否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。即：对小型和微型企业产品价格扣除，用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除15%，微型企业扣

除15%；残疾人福利性单位、监狱和戒毒企业视同小微企业，扣除比例为15%。残疾人福利性单位、监狱和戒毒企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

本项目专门面向  中小  小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2其它落实政府采购政策的资格要求（如）：近三年内，本项目投标截止期前，被“信用中国”网站列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的、被“中国政府采购网”网站列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年01月24日至2025年02月06日，每天上午9时00分至12时00分，下午12时00分至17时00分（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年02月25日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（1.供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件2.供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标，无须到达现场）。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展政策、监狱企业扶持政策、促进残疾人就业政府采购政策、鼓励节能、环保政策等。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线010-58511086电

子营业执照服务热线400-699-7000技术

支持服务热线010-86483801

### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

### 2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

### 2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

### 2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

## 2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

## 2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

## 2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

# 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

## 1. 采购人信息

名称：北京市朝阳区政务服务管理局机关

地址：北京市朝阳区霄云路霄云里1号

联系方式：林老师 010-84681632

## 2. 采购代理机构信息

名称：京咨至信（北京）国际咨询有限公司

地址：北京市朝阳区北苑东路19号院B座1006室

联系方式：王娟、田思雨010-53671398

## 3. 项目联系方式

项目联系人：王娟、田思雨

电 话：010-53671398

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品 (不适用)	<input type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：年_月_日_点_分 考察地点：。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：年_月_日_点_分 召开地点：。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：； (4) 未中标人样品退还：； (5) 中标人样品保管、封存及退还：； (6) 其他要求（如有）：。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">朝阳区数字政务一体化平台项目服务</td> <td style="text-align: center;">软件与信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	朝阳区数字政务一体化平台项目服务	软件与信息技术服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	朝阳区数字政务一体化平台项目服务	软件与信息技术服务业						

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：。
12.1	投标保证金 (不适用)	投标保证金金额： 01 包：； …包：。 投标保证金收受人信息：。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <b>技术部分</b> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>010-53671398</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区北苑东路19号院B座1006室</u> 。

27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/> 采购人  <input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：依据原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知计价格[2002]1980号以中标金额为基数，按差额定率累进法下浮5%计算。</p> <table border="1" data-bbox="616 405 1414 707"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td>0.45%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td>0.25%</td> </tr> </tbody> </table> <p>缴纳时间：中标人在领取中标通知书后五个工作日内向招标代理机构一次性支付本次招标代理服务费。</p>	中标金额（万元）	服务招标	100以下	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%	1000-5000	0.25%
中标金额（万元）	服务招标											
100以下	1.5%											
100-500	0.8%											
500-1000	0.45%											
1000-5000	0.25%											

# 投标人须知

## 一 说明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

## 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

## 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

(3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

5.2.3.2依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

#### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

#### 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

#### 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

#### 5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》

的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

### 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

- 12.5 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的利息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 供应商在投标文件中提供虚假材料的；
- 12.8.3 除因不可抗力或投标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；
- 12.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 12.8.5 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。
- 17.3 从投标截止期至投标人在投标书中承诺的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知规定不予退还。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

## 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

## 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

- 27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时间：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。</p> <p>3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	



## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；	否
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；	否
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；	否
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；	否
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；	否
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》★号条款要求的；	否
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；	
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；	

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正, 或投标文件报价出现前后不一致时, 投标人对修正后的报价予以确认; (如有)	
11	报价合理性	报价合理, 或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;	
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;	否
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 (如相应技术、安全、节能环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p>	否
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的; <b>提供承诺书 (格式自拟, 否则投标无效)</b>	
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形: (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制; (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜; (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人; (四) 不同投标人的投标文件异常	

		一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； <b>提供承诺书（格式自拟，否则投标无效）</b>	
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； <b>提供承诺书（格式自拟，否则投标无效）</b>	
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 <b>提供承诺书（格式自拟，否则投标无效）</b>	

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- 无，按下述2.4.2-2.4.7项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中标开一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中标开一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予**15%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额**30%**以上的联合体或者大中型企业的报价给予**l%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：/

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）/。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：按价格由低到高顺序排列。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投

标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章2.4、2.5调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

## 5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	类似业绩	6	投标人2021年1月1日以来承担过的信息技术服务类项目业绩，每提供一个得2分，最高得6分。 <b>须提供合同复印件（包括合同首页、服务内容页、双方签字盖章页）并加盖投标人公章。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。</b>	
2	相关证书	5	①具有 ISO 9001 质量管理体系认证证书，得 1 分； ②具有 ISO/IEC 20000 信息技术服务管理体系认证证书，得 1 分； ③具有 ISO/IEC 27001 信息安全管理体系统认证证书，得 1 分； ④具有有效期内的信息系统建设和服务能力证书（CS）的，得 1 分； ⑤具有有效期内的 ITSS 信息技术服务标准符合性证书，且业务领域为“运行维护”的，得 1 分。	
3	项目管理人员	2	<b>投入项目管理人员</b> 项目经理具有5年及以上信息化项目管理工作经验，同时具有高级信息系统项目管理师资质证书得2分。不符合以上条件不得分。 （注：提供相关人员身份证复印件、简历（形式不限），资质证书复印件并加盖投标人公章；本项目拟派团队人员须提供6个月的（开标当月不算）在投标单位缴纳社保的证明文件，并加盖投标人公章。）	
4	技术客观指标	18	本项目采购文件技术部分中： <b>#</b> 代表重要指标，满足或优于该指标得6分，共计3项，共计18分；对于同一指标项中的多条（行）描述，有一条（行）描述不满足，该项不得分。 （注：需提供设备产品质量证明、检测报告、合格证、产品白皮书（用户手册）。	
5	项目需求理解	10	针对投标人对项目需求的理解进行详细说明，包括信息化现状、业务需求、系统功能需求、非功能性需求、数据需求、计算资源需求等进行打分： ①对项目需求理解全面、准确、阐述的内容针对性强、详细、透彻且有独到的思考和分析，得10分； ②对项目需求理解到位，阐述的内容有一定的分析但不够详尽，得7分； ③对项目需求基本理解，阐述的内容简单重复（响应）采购需求，得3分； ④对项目需求不理解或理解错误，以及未提供需求理解的，得0分。	
6	功能服务方案	10	针对项目总体方案进行评价，主要包括完整提出系统的总体框架、技术架构、数据架构、技术路线以及各子系统对于项目需求功能点的响应情况等进行打分： ①内容完整、逻辑性强，描述具体并充分阐述的，	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			<p>得10分；</p> <p>②内容较完整、描述较具体阐述较充分的，得7分；</p> <p>③内容不完整、描述不具体阐述不充分的，得3分；</p> <p>④未提供方案，该项不得分。</p>	
7	系统部署周期	8	<p>①承诺30日历日内完成平台部署，满足全部功能要求，并实现上线使用条件，得8分；</p> <p>②承诺50日历日内完成平台部署，满足全部功能要求，并实现上线使用条件，得5分；</p> <p>③承诺70日历日内完成平台部署，满足全部功能要求，并实现上线使用条件，得3分；</p> <p>④承诺70日（不含）-90日（含）历日内完成平台部署或未提供相关证明材料不得分。</p> <p>注：证明材料格式自拟。</p>	
8	运维服务方案	10	<p>根据方案中关于运行维护服务的具体工作内容、计划、措施等内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分：</p> <p>①方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定方案，得10分；</p> <p>②方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得7分；</p> <p>③方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得3分；</p> <p>④方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得0分。</p>	
9	项目管理方案	10	<p>根据方案中关于项目管理实施管控、人员日常考核管理等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分：</p> <p>①方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点周密部署管理实施工作，很好的满足需求，得10分；</p> <p>②方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得7分；</p> <p>③方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得3分；</p> <p>④方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得0分。</p>	
10	培训方案	6	<p>针对培训方案进行评价，方案应包括培训进度和形式、培训内容师资力量、场地安排、时间安排等：</p> <p>①方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点开展培训工作，很好的满足需求，得6分；</p> <p>②方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得4分；</p> <p>③方案内容仅简单重复（响应）采购需求，得2分；</p> <p>④方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得0分。</p>	
11	验收方案	5	<p>根据方案中的验收流程、验收依据及标准等工作内容的响应情况是否完整、详细、具有可操作性等进行打分。</p>	

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
			①方案内容完整、详细、可操作性强，阐述的内容针对性强、具体、透彻，能结合项目特点制定验收方案，得5分； ②方案内容完整，有具体措施描述，但操作性和针对性不够强，得3分； ③方案内容仅简单重复（响应）采购需求的，得1分； ④方案内容不完整、不能满足采购需求、不可行的，以及未提供方案的，得0分。	
12	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值 × 100%。	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。
	合计	100		

## 第五章 采购需求

2022 年以来，国家、北京市先后印发了加强数字政府建设、营商环境创新试点方案、北京市优化营商环境 5.0 版等重要文件，对深化“放管服”改革、推进数字政务建设等领域工作提出了更高要求，通过数字政务建设，加强数字化技术应用在涉企和个人服务场景应用，营造更加规范便捷高效的政务服务。朝阳区政务服务局拟开展朝阳区数字政务一体化平台服务项目服务采购，该项目采用公开招标方式选择供应商，欢迎符合要求的供应商前来参加比选活动。

### 一、项目基本情况说明

项目名称：朝阳区数字政务一体化平台项目服务

预算金额：4077.53 万元

### 二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

合同履行期限：自合同签订之日起 3 年。

服务地点：北京市朝阳区政务服务中心及相关设备点位（朝阳区）

2. 付款条件：本合同签订后 20 个工作日内支付首付款（合同价款的 60%）；乙方向甲方提供服务满一年后支付中期款（合同价款的 20%）；乙方向甲方提供服务期满并通过验收后 20 个工作日内支付尾款（合同价款的 20%），具体详见合同条款。

3. 包装和运输

须满足《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123 号）

### 三、技术要求

1 平台使用内容及服务标准

1.1 软件建设需求

1.1.1 办事服务平台

1.1.1.1 网厅办事

以“大厅无人”为目标，减少企业群众来大厅办理次数，依托于首都之窗，

推进朝阳区高频事项全程网办。

#### 1.1.1.1.1 咨询客服（PC端）

咨询客服需依托朝阳区政务服务网构建，与政务服务事项信息、办事信息深度融合，充分整合智能检索服务，为用户提供针对政务服务业务的智能问题服务，解答群众办事过程中的基础问题。

##### （1）智能客服

应提供问答交互功能，即通过用户进行问答的方式与智能客服进行交互。

主要需包括欢迎语、热门问题、快速提问短语、智能提示、基本回复、关联问题、多轮问答、满意度评价、常见问题、常用工具。

注：不低于 50 个高频事项。

##### （2）边问边办

系统应支持边问边办，在事项办理时，用户通过办事助手图标，展示该事项相关的热门问题，并和与智能客服进行咨询，实现针对于某一事项的“边问边办”。边问边办选择的事项与问答交互一致。

##### （3）人工客服

应提供人工客服交互功能，当智能客服系统无法识别用户问题或无法从知识库中搜索到对应问答时，系统在智能客服对话框中提供是否需要人工客服接入选项。用户选择需要接入，则系统通过后台坐席安排，由后台坐席人员与用户进行人工交流。可对全区政务服务事项提供人工咨询服务。

主要需包括人工接入、接入提示、人工客服初始页面、IVR 引导、在线互动、用户留言、满意度评价功能。

##### （4）智能客服后台管理

应提供智能交互管理、人工交互管理、数据分析报表管理，实现智能客服系统的后台管理配置。

#### 1.1.1.1.2 智能导办（PC端）

##### （1）智能办事指南

应提供智能办事指南功能，包括受理资格预判、选择情形引导、选项信息提示、动态专属指南。

##### （2）网上智能申报

应支持符合受理条件的申请人可直接进行该事项的在线申报，系统提供网上

智能申报的全流程。主要功能包括申报须知、业务表单、材料上传、智能预审、结果领取、申报完成及办结查询。

### （3）智能导办后台管理

需建设智能导办后台管理功能，通过智能导办事项的精细化梳理，对智能导办事项的二级材料、办事情形进行配置，并关联到对应的政务服务事项目录。同时对事项引导过程中出现的专业词汇进行说明配置，供情形引导时使用。

主要需包括事项情形配置、政务百科配置功能。

### （4）远程导办（PC端）

需在朝阳区现有政务服务门户建设PC端导办专区，便于办事人员在线上直接发起导办申请，通过技术支撑能力实现远程视频导办、桌面共享帮办。

主要需包括服务入口、事项定位、导办会议室。

#### 1.1.1.1.3 远程受理

##### （1）统一受理

业务受理是各部门工作人员权限范围内的服务事项，涵盖接件、受理、查询业务环节。主要需包括接件受理、审查要点提醒。

##### （2）补齐补正

应提供补齐补正功能，当相关业务人员在事项办理过程中，如发现需要补齐补正的业务，统一反馈到补齐补正业务中，由相关补齐补正工作人员对该办理事项进行补齐补正工作。

##### （3）通用业务办理

应提供通用业务办理服务，包括业务审批、特别处置、已办业务、办理结果。

##### （4）办件归档

审批事项办结后，将审批形成的电子证照、决定及回执，申请人上传的各类电子文书及提报的审批项目基本信息，实施行政审批受理（或者不予受理）、审查、办理等过程形成的电子表单，行政审批关键业务行为的受理人、受理时间、办理情况过程描述元数据，需按照有关要求在线进行电子归档。

主要需包括业务归档、归档查询、归档事项统计。

##### （5）物料流转备案

应提供物料流转备案功能，主要实现受审分离后，前后受理窗口与后台与业务部门之间的材料转交全程留痕。

## （6）系统对接

应提供系统对接服务，包括与现有单窗通办系统、与朝阳政务移动端、朝阳政务 PC 端、自助服务终端对接。

### 1.1.1.2 指尖办事

#### 1.1.1.2.1 咨询客服（移动端）

移动端需依托于京通小程序展示，采用 H5 技术将咨询客服的功能对接到京通小程序上。

移动端咨询功能与 PC 端保持一致，功能包括智能客服、边问边办、人工客服。移动端咨询客服支持的事项与咨询客服 PC 端一致。

#### 1.1.1.2.2 智能导办（移动端）

移动端需依托于京通小程序展示，采用 H5 技术将智能导办（移动端）的功能对接到京通小程序上。

### （1）智能办事指南

移动端智能办事指南与 PC 端功能一致，需包括受理资格预判、选择情形引导、选项信息提示、动态专属指南。智能办事指南支持的事项与智能办事指南（PC 端）一致。

### （2）网上智能申报

具体功能与 PC 端保持一致，包括申报须知、业务表单、材料上传、智能预审、结果领取、申报完成。智能预审支持的事项与智能预审（PC 端）一致。

### （3）远程导办移动端

远程导办（移动端）支持的事项与远程导办（PC 端）一致。主要需包括导办专区、服务申请、导办会议室。

#### 1.1.1.2.3 朝阳政务服务微信公众号改版

朝阳政务微信公众号需要进行升级改造。为企业群众提供更好的体验和服务，并满足线上大厅的咨询和导办服务的应用要求。

功能包括且不限于：首页、首页展示改造、注册登录改造、办事单位注册管理改造、微信菜单改造、在线申报改造、预约取号改造、信息展示改造、信息反馈改造、办件进度及信息查看改造、查询功能改造、事项检索改造、服务评价改造、国际人才改造、页面“我”改造、后台管理改造、系统对接改造。

#### 1.1.1.3 大厅办事

#### 1.1.1.3.1 智能预审（升级单窗通办系统）

升级大厅现有的单窗通办系统，增加智能预审能力，智能预审支持的事项与PC端智能预审一致。

主要需包括智能核验、审查无误告知、申请人确认、申报信息修改提示、申报信息不通过提示、智能核验取消、可视化结果展示、预审问题清单、智能化审批相关事项库配置、人工复核。

#### 1.1.1.4 集成办事

##### 1.1.1.4.1 国际人才一站式平台改造

进一步优化外资企业和外国人服务水平，实现人才服务和政务服务的无缝融合，为人才落地配套政务服务。

本次主要建设服务一张图改造、落户专题、就业专题、培训专题、生活专题、人才专项数据、人才政策专区、人才服务推送、网上办小程序、原有业务系统集成、管理一张图、平台延伸（至少10个试点）。

##### 1.1.1.4.2 “办好一件事”系统开发改造

按照政务服务实现“办好一件事”引导式的主题服务工作要求，即进行多事项集成化整合，实现多表合一、联合审批、统一反馈得集成服务，实现“办好一件事”引导式的主题服务至少200项。

功能需求主要包括：主题事项分情况筛选、委办局办事事项匹配、主题事项办理提示、申请材料提交、主题事项空间管理、数据接口对接。

##### 1.1.1.4.3 “一业一证”办事服务系统

与市级“一业一证”办事服务系统进行对接，并建设“一业一证”综合受理子系统，包括线下窗口办理、行业预审、项目审核办理、统一发证、行业总审核及办结、综合制证、行业查询模块、行业打证、“一业一证”二维码库。

#### 1.1.1.5 自助终端办事

以“大厅无人”为目标，减少企业群众来大厅办理次数，依托于朝阳区自助服务终端，将朝阳区全程网办事项向自助终端办，将自助终端向基层延伸就近办。

##### 1.1.1.5.1 智能导办（自助终端）

###### （1）智能办事指南

自助终端智能办事指南与PC端功能一致，需包括受理资格预判、选择情形引导、选项信息提示、动态专属指南。智能办事指南（自助终端）支持的事项与PC

端智能办事指南一致。

#### (2) 网上智能申报

应支持符合受理条件的申请人可直接进行该事项的在线申报，系统提供网上智能申报的全流程，具体功能与 PC 端保持一致，包括申报须知、业务表单、材料上传、智能预审、结果领取、申报完成。智能预审支持的事项与 PC 端智能预审一致。

#### (3) 远程导办（自助终端）

应支持办事人员通过自助终端可以与客服人员进行语音交流，并获取文字和语音的反馈。办事人员可以在客服人员的协助下进行事项办理。当需要对办事界面进行操作或者需要进行界面跳转时，系统可以自动对界面进行操作，办事人员只需要进行确认即可。远程导办（自助终端）支持的事项与远程导办（PC 端）一致。

主要需包括事项选择、导办会议室、服务评价。

#### (4) 就近办（街乡、社区）便民系统

通过 24 小时服务功能区建设自助终端、收发件管理。

系统包括：办事预约、办事指南、自助申办、办件查询、自助存取件管理、管理后台、外部系统对接。其中自助存取件管理包括：授权登录、二维码存件、受理编号存件、身份证取件、短信码取件、二维码取件、受理编号取件。管理后台包括：用户管理、授权管理、文件柜状态监测、数据分析。外部系统对接包括：与统一数据中心对接、与微信公众号对接、与短信平台对接。

##### 1.1.1.5.2 自助终端运维管理

应提供自助终端运维管理，包括设备管理、设备监控（PC 端）、设备监控（移动端）、设备自助巡检、自动更新、设备使用信息统计。

##### 1.1.1.5.3 党群自助服务运行前台

随着受理下沉和自助政务服务终端的推广普及，业务向党群活动中心等场所延伸，服务对象既面向企业群众、也面向管理运维人员等，系统设计充分考虑在不同场景不同主体的不同应用诉求。

其中包括满足企业群众自助办理政务事项和党务事项等办事业务需求，满足运维人员对终端整体监控的运维需求，满足决策监督人员统计分析的业务需求。

(1) 党群自助服务运行前台包含：智能问答、智能导办、自助申报、视频咨

询、人证核验、材料复印、适老模式、办件评价、查询中心、个人中心功能。

(2) 硬件适配中台包含：终端接入申请、终端设备控制、终端资源管理功能。

(3) 系统监控管理后台包含：终端服务管理、终端运行监控、终端运行统计、终端运维管理、基础支撑管理、终端监管准入功能。

#### 1.1.1.6 业务协同

##### 1.1.1.6.1 电子印章系统对接

电子印章系统对接功能需求主要包括：电子印章增删改查、委办局电子印章绑定人员、文件展示、电子印章保密性、电子签章网关接口、调用接口、电子印章日志、电子印章文件上传、电子印章多章保存。

##### 1.1.1.6.2 政务服务好差评系统改造对接

政务服务好差评系统改造对接功能需求主要包括：定时任务、评价页面定制、默认评价、对叫号业务支持、数据分析、装配、评价信息查询、数据整合、数据导出、固资对接、街道对接（43 个街道）、专业厅对接（医保、社保、民政）、公众号对接、其他系统对接。

##### 1.1.1.6.3 话务服务系统

需建设话务服务系统，对现有的朝阳政务服务局服务咨询电话进行升级，软件部分建设内容包括：话务平台对接、呼叫功能、报表管理、与“朝我说”对接、个性化表单开发。

###### (1) 话务平台对接

应支持话务平台在集成到软电话服务系统以后，所呈现出来的类似电话操作的功能区域，通过软件实现了电话拨打、接听、转接和状态改变。可实现自动录音功能。

###### (2) 呼叫功能

应提供呼叫功能，包括软交换平台、IVR 语音导航、CTI 智能话务分配、ACD 智能话务分配、软电话控件、录音系统、话务监控、外呼服务、语音信箱查询管理、语音文件管理、黑白名单管理、禁拨字段管理、应答管理、满意度评价、通讯录管理、系统设置。

###### (3) 报表管理

应提供报表管理功能，包括话务报表、业务报表、运营类报表。

###### (4) 与“朝我说”对接

软电话服务系统需与“朝我说”对接，将话务系统线接听受理工单，通过接口推送到“朝我说”。必要字段为诉求人、联系电话、诉求标题、诉求内容、事件地址、创建时间、转交时间、回复时间、超时时间、结案时间。

#### （5）个性化表单开发

应提供个性化表单开发服务。

#### 1.1.1.6.4 人工导办客服系统

##### （1）首页

需建设首页，分为客服人员首页和管理人员首页，针对不同角色日常工作需要，提供对应首页模块来提升各角色日常工作效率。

##### （2）客服工作台

需为客服人员提供日常工作服务平台，满足客服人员日常服务工作需求，通过顶部工具条、业务办理界面、对话区、输入框和功能区五大服务模块，实现客服人员从接入导办申请、音视频交互、多轮问答、知识复用日常便捷操作，来提升客服人员日常工作效率、降低导办的服务难度。

##### （3）导办记录

应支持管理人员能够查询远程导办的所有会话记录。点击会话记录后，可查看会话详情。

##### （4）数据分析

需建设远程导办的数据统计功能，为各级客服人员、管理人员提供针对日常工作量、工作效能和考勤情况维度数据进行统计分析，便于各角色全面、及时了解地区远程导办运行情况，为各级领导制定各项管理决策提供数据支撑，包括客服工作统计、数据看板。

##### （5）远程音视频和远程控制点位

应提供基于网页的视频会议。基于 WebRTC 技术，实现语音/视频通话、会议、屏幕共享功能。

应提供至少 70 个远程音视频点位（自助服务终端 10 点位，移动端 10 点位，PC 端 10 点位，企业平台 10 点位，线上走访企业端 5 点位，后台 10 点位，委办局人员 10 个，线上走访后台 5 个），30 个远程控制点位（自助服务终端 10 点位，PC 端 10 点位，企业平台 10 点位，），35 个视音频录制点位（自助服务终端 10 点位，PC 端 10 点位，企业平台 10 点位，线上走访 5 点位）。

#### 1.1.1.6.5 智能文档影像 OCR 训练平台

系统应用需要支持 WAS、Weblogic、tomcat、Jboss 等应用服务器中间件的部署；

应支持 Windows、Linux、统信、麒麟等操作系统；该 OCR 识别产品既支持在 GPU 上部署，也支持在 CPU 上部署；需支持通过配置文件修改识别结果输出 XML 和 JSON 格式。OCR 识别模块采用 docker 镜像部署，保证模块独立运行。

接口需支持 HTTP 和 Webservice 两种方式；OCR 识别开发语言包括且不仅限于：C\C++\C#\JAVA\python。为了满足实际业务需求 OCR 识别服务系统不能由并发限制。

应具备分类器模块、自定义模板模块、内嵌成熟证卡等识别模块、部署包模块，还应提供 3 年免费服务期限，负责软件的升级和维护。

#### 1.1.1.6.6 电子档案系统对接（升级档案管理系统）

电子档案系统对接功能需求主要包括：数据库字段数据对比、转换、上传文件转换、验证规则、北京市电子档案汇聚对接。

### 1.1.2 大厅管理平台

#### 1.1.2.1 满意度双屏交互升级

通过多语言服务系统提供中英文服务，对现有的满意度双屏交互等系统进行英文服务能力升级。

需采购一套智能翻译软件，功能主要包括：

AI 基础能力：中日翻译、中韩翻译、中德翻译、中阿翻译、日语识别、韩语识别、德语识别、阿拉伯语识别、中文语音合成、日语合成、韩语合成、德语合成、阿拉伯语合成。

多语种翻译管理能力：语种选择、设备监控、播报设置、并发处理、字幕设置、字幕配置。

#### 1.1.2.2 自助填报系统升级

升级满足办事人在提交材料环节高效填报申请材料，并通过历史填报材料信息复用。

自助填报系统升级包括：构建表单模版、身份识别、表单推送、表单检索、样例展示、填单引导、表单填写、问题帮助、数据共享、表单打印、异常检测、历史数据查询。

### 1.1.2.3 事务管理系统升级

针对办理过程的材料的全过程跟踪和电子留档。可依托京办建立综窗人员和业务部门的沟通渠道。事务管理信息系统升级，即建设办事材料标准化流转系统，包括办件协同子系统和收件材料流转子系统。

办件协同子系统功能需求主要包括：办件协同系统首页、办件列表、待办工作、工作查询、办件督办、集成对接。

收件材料流转子系统功能需求主要包括：资料袋识别、资料袋出件、资料袋签收、后台审批出件、消息通知、派件跟踪、运转监控。

### 1.1.2.4 用户管理升级

通过一码通办系统，对现有用户管理系统进行升级，助推政务服务精准化，实现“一人一码”“一企一码”全周期贯穿。

功能需求主要包括：业务执行事项管理、用户空间（一人一档、一企一档）、主题事项多层互动智能引导、事项图谱构建、企业全生命周期阶段图谱模型构建、个人全生命周期阶段图谱模型构建、智能驱动、特色服务包推送。

## 1.1.3 企业服务平台

### 1.1.3.1 企业综合服务系统

#### 1.1.3.1.1 平台门户

应支持对企业综合服务平台进行首页及配套设计，主要包含平台 logo、宣传页、交互设计、页面视觉设计、页面布局。

#### 1.1.3.1.2 惠企政策

需建设惠企政策模块，包括政策超市、政策匹配、政策综合申报、政策公示。

#### 1.1.3.1.3 便企办事

需建设便企办事模块，包括用户登录、网上预约、办事推荐、单事项办理、“一业一证”办事专栏、“办好一件事”办理专栏、办件查询功能。

#### 1.1.3.1.4 政企互动

应提供政企互动功能，包括诉求直通车、在线咨询、活动广场、在线直播、在线培训、在线走访、营商问卷评估。

#### 1.1.3.1.5 寻企公示

应支持企业可以通过寻企公示服务，浏览查询其他企业公开的企业信息，并

可进行关键词搜索。企业家可查看检索出来的企业名片，对感兴趣的企业名片进行收藏。

主要需包括企业风采、企业名片制作、企业名片墙、信息纠错。

#### 1.1.3.1.6 用户空间

需建设用户空间，包括企业认证、企业中心。

#### 1.1.3.2 企业服务综合管理系统

##### 1.1.3.2.1 政策入库及标准化

政策入库及标准化对支持对惠企政策进行入库、修改、发布、下架等工作。

##### 1.1.3.2.2 政策统计评估

平台围绕惠企政策库、兑现事项库、企业信息库等运行数据进行统计汇总，集中展示政策总量数据情况。

##### 1.1.3.2.3 诉求登记管理

由政务服务咨询处理人员，在受理平台对用户提出的咨询进行答复。

##### 1.1.3.2.4 活动管理

企业活动广场维护提供统一的后台活动管理功能，对区域范围内各部门的活动信息进行统一管理，构建统一后台维护机制，保证前台活动数据实时更新。

##### 1.1.3.2.5 直播管理

政府直播管理人员可对政府的直播活动进行发布，发布直播宣传图片、直播名称、直播时间、直播介绍、直播链接、以及直播主办部门。

##### 1.1.3.2.6 在线走访管理

对企业走访需求进行管理，支持形成的问题知识信息进行分类、查询、新建、修改、删除。

##### 1.1.3.2.7 培训管理

政府培训管理人员可对政府的培训活动进行发布，发布宣传图片、培训名称、培训时间、培训介绍、主办部门，可对培训视频、培训文档进行上传。

##### 1.1.3.2.8 营商问卷评估管理

对“营商问卷评估”栏目中的问卷信息进行设置，包括问题、选项设置，问卷分类，问卷排版等信息维护。

##### 1.1.3.2.9 企业信息数据统计

管理员可在数据统计分析看板中，查看本区域企业数据。数据包括：入驻企

业总数、不同时间新增企业数、标签分类下企业数量。

#### 1.1.3.2.10 企业标签管理

管理员在企业名片标签管理中对企业名片中的标签进行配置与新增，并可对企业标签进行维护。

#### 1.1.3.2.11 企业名片展示内容管理

管理员可以配置企业能展示的荣誉资质和数量，可以配置企业能上架的产品/服务和数量。

#### 1.1.3.2.12 纠错管理

管理员可查看用户上传的纠错内容，并进行审核，完善企业名片数据。审核后，管理员可以将纠错信息分发给被纠错企业，通知企业自行纠错，企业用户可在法人空间-信息中心模块收到纠错信息通知。对于恶意纠错用户，可以对反馈用户进行拉黑处理。

#### 1.1.3.2.13 黑名单管理

黑名单管理中，显示被拉黑用户名单。用户姓名、用户手机号、拉黑时间、所属企业。

### 1.1.3.3 政策兑现审批协同系统

#### 1.1.3.3.1 窗口受理

申请人到专窗进行通办事项申报时，专窗人员通过办件登记功能录入相关办件信息，包括事项信息、办件基本信息、表单信息以及申报材料。

#### 1.1.3.3.2 审批流程标准化

审批流程标准化方便进行审批流程自定义配置和动态调整，可对事项申报审批环节、时序关系等内容进行配置。

#### 1.1.3.3.3 协同用户管理

平台提供多部门的用户管理功能，实现用户权限设置、审批角色配置、用户注册登陆、用户信息管理等综合服务功能，实现用户分部门、分角色、分业务动态管理，提供部门用户维护更新功能。

#### 1.1.3.3.4 协同时效管理

平台提供多部门审批时效管理功能，按事项申报流程，配置各环节审批用时。提供并联审批全周期流程展示和动态维护功能。

#### 1.1.3.3.5 全周期监管

平台提供从企业事项申报、综合专窗受理、部门并联审批、财政资金拨付到企业获得资金全过程数据汇聚、综合展示功能，实现惠企政策事项审批全周期效能监管。

#### 1.1.3.3.6 协同并联审批

平台提供跨层级、跨部门、跨区域多部门协同并联审批功能，支持企业提交信息和要件同步推送，多部门并联同步审批，审批意见结果同步查看同步推送，实现跨部门、跨层级的协调沟通。

#### 1.1.3.3.7 信用信息查询

对接信用平台，供查询企业信用记录信息。

#### 1.1.3.3.8 线上评审

建设线上专家评审功能，对具备开展线上专家联合评审的申报事项，提供专家线上评审，结果反馈的功能。

#### 1.1.3.3.9 审批数据统计

平台围绕部门办理数据进行统计汇总，设计可视化展示页面，集中展示惠企政策审批办理数据情况。

#### 1.1.3.3.10 政策咨询服务

平台建设部门咨询服务专门模块，将企业在外网提出的各类政策咨询问题，推送至诉求解答模块，部门通过平台及时答复企业咨询问题。

### 1.1.4 数据分析平台

#### 1.1.4.1 政务服务总览

基于服务事项、业务办理、服务评价、服务效能等多维度数据整合、挖掘、分析，辅助领导快速感知政务服务建设工作建设概况，把握现有改革成效，为政务服务建设持续优化和改进提供数据支撑和决策支持。

#### 1.1.4.2 服务事项分析

政务服务事项是基础要素，对事项类型、分布进行梳理进而掌握事项基础信息，同时基于“放管服”改革及“互联网+政务服务”的政策要求，对事项下放、网办深度进行分析，展现政务服务的工作成效。

#### 1.1.4.3 业务办理分析

(1) 总体分析，从办件整体态势、网上办理实际落地成效、业务办理效能等维度进行统计分析，为找准办件过程中的“痛点”“堵点”“难点”，深入解决

办事过程中的操心事、烦心事、揪心事，时刻关注热门办件情况，为提升服务质量、优化办理流程先手谋划，打牢基础。

(2) 全过程分析，对接政务服务局现有单窗系统、排队叫号系统数据，展示政务服务的全过程，包含从预约、受理到办结的全流程服务周期监测，帮助决策者清晰了解政务服务的全过程。

(3) 人员轨迹分析，对接政务服务局内的视频监控系统，对人员轨迹数据进行展示，进而帮助政务大厅的管理者了解人员活动规律、优化服务布局、改进服务流程，提高政务大厅的服务效率和用户体验。同时，也可以在人员安全监控和应急管理等方面发挥作用。

#### (4) 大厅统一调度

对接政务服务局内现有系统数据，通过可视化的展示方式，政务服务大厅的取号情况、排队等候情况等可以一目了然地展示给管理者，提高服务的效率，从而为公众提供更好的政务服务体验。

##### 1.1.4.4 便民服务分析

统计分析群众的基础属性，如年龄、性别等维度，对各基础属性下对应的办件热点进行统计分析。围绕个人全生命周期，为发现自然人在哪个阶段需求较多、办事最热，不断挖掘群众个性化、多元化的办事需求提供数据支撑，辅助管理者优化热门事项，更好地为群众提供服务。

##### 1.1.4.5 惠企服务分析

围绕朝阳区企业，深入了解企业办件量排行，了解企业办件情况，从而为不断挖掘企业个性化、多元化的办事需求提供数据支撑。

##### 1.1.4.6 服务渠道分析

从线上、线下两个维度分析展示各渠道办件情况，为渠道后续建设提供数据支撑，从而结合两种渠道办件量变化趋势，为定位线上、线下服务需求提供数据依据，进一步统筹资源配置。

##### 1.1.4.7 服务创新分析

通过服务事项、办件量、以及对应创新服务办理量区域分布，掌握地区为政务服务持续优化和改进工作推进成效与进展。

##### 1.1.4.8 服务评价分析

围绕“以评促改”的方针，聚焦“好差评”数据的精准定位，从而改进监督

和成效评估的深化，为地区政务服务持续改进提供数据决策及研判支撑，实现地区各部门政务服务质量提升和服务优化。

#### 1.1.4.9 能力评估分析

对好差评、事项、办件等方面的整体政务服务能力根据制定的考核指标体系进行阶段性考核评估分析，进一步提升政务服务整体能力。

#### 1.1.4.10 分析报告输出服务

按照不同周期，根据政务服务提升方向等业务需求考虑，建立周期性分析简报机制，支持个性化定制主题分析报告。包括政务服务事项办件覆盖情况、政务服务事项办理情况分析等。

#### 1.1.4.11 数据分析指标工厂

##### (1) 应用管理

应用管理为各部门提供业务专题与业务专报分析能力，提供专题应用构建、发布、模板管理功能。各部门可以在应用管理模块根据各自业务需求管理创建本部门的专题应用，并且可以对数字驾驶舱以及专题进行授权使用管理。

主要需包括驾驶舱管理、专题应用管理、专报管理。

##### (2) 指标管理

应提供指标管理功能，包括指标分类、指标分类查询、指标分类启停、指标配置、指标政策管理、指标申请、指标运营管理。

##### (3) 预警管理

应提供指标预警规则配置功能，支持配置预警场景分类，除对标预警、横向预警、纵向预警方式外，还支持建立多指标组合预警模型。可对预警结果进行展示，支持查看历史预警结果。

主要需包括预警分类管理、预警配置、预警呈现。

##### (4) 指标运维管理

应提供指标运维管理功能，包括数据源管理、用户中心、权限配置、模型管理、问题反馈管理、日志审计、成效看板、任务运维管理。

##### (5) 审核管理

专题应用发布、专报发布、申请其他部门指标、指标重要指数更新操作需要经过驾驶舱管理员审核才能完成，本模块应提供审核管理功能，驾驶舱管理员可进行审核操作，支持批量处理。主要需包括专题应用发布审核、指标审核、信息

发布审核。

#### （6）屏端能力

应提供屏端能力，包括大屏、中屏。

#### （7）数据可视化配置

应提供数据可视化配置，包括项目管理、图层管理、画布操作、组件配置、特色组件功能、终端交互、数据源管理。

#### 1.1.4.12 数字政务企业画像

通过朝阳区共享交换平台，归集朝阳区涉企数据，并分类展示企业信息，形成企业画像，包括企业信息、企业办件信息等。

#### 1.1.5 数据支撑中心

##### 1.1.5.1 办件库

政务服务业务办件数据包括申报基本信息、申报材料信息、受理信息、办理环节信息、特别程序信息、办结信息等，办件库汇聚朝阳区全区部门的办件信息，通过系统进行统一管理。

##### 1.1.5.2 材料库

材料库是支撑政务服务运行的重要基础数据。电子材料库包含材料编号、材料内容信息、材料信息文件、材料样式，并预留电子材料文件的索引。电子材料和材料信息文件数据都归集到电子材料库中统一管理和使用。

##### 1.1.5.3 企业数据库

企业库主要数据信息包括：

###### （1）企业基本信息：

营业执照（多证合一）、营业执照登记机关、企业类型、注册资本、经营范围、法人代表、成立时间、住所以及各证相关信息。

###### （2）企业经营许可信息：

主要包括行业生产经营许可信息，包括生产经营范围、主要内容、起始日期、截止日期、颁发日期、核发机关、资质状态。

###### （3）企业资质资格信息：

资质证书名称、资质证书等级、资质证书编号、有效起始日期、有效截止日期、证书颁发日期、证书核发机关、资质证书状态、扫描件。

##### 1.1.5.4 兑现事项库

将惠企政策拆分成可申报的政策兑现事项，支撑企业服务平台政策申报。包括事项编码、事项名称、办理依据、申报材料。

#### 1.1.5.5 政务服务知识库

利用知识库技术，梳理、归集政务服务相关的互动交流常见问题以及公众关注的其他问题，整合政务服务实施机构的相关知识，形成政务服务知识库，为来自于互联网政务服务门户、来电、来访等渠道的互动咨询提供答复内容支撑。

#### 1.1.5.6 画像中心

画像中心用于建立企业画像和政策画像，支撑政策精准匹配，企业推荐服务业务场景的应用。

##### (1) 画像管理

应提供画像管理功能，包括首页、数据管理、画像要素管理。

##### (2) 要素计算引擎

需建设要素计算引擎，包括同步索引结构、计算主体要素数据、增量计算、进度打印。

##### (3) 要素服务

应提供要素服务，包括基于主体找要素、基于要素找主体、要素资产查询。

##### (4) 个人标准字段

需对个人政务服务事项办理时需要填写的表单字段进行要素化管理，形成个人标准字段。

##### (5) 企业标准字段

需对企业政务服务事项办理时需要填写的表单字段进行要素化管理，形成企业标准字段。

##### (6) “一业一证”标准字段

需对朝阳区“一业一证”行业办理业务时，需要填写的表单字段进行要素化管理，形成“一业一证”标准字段。

#### 1.1.5.7 惠企政策库

惠企政策数据包括政策名称信息、政策信息、匹配关系信息、政策订阅信息、匹配规则信息、匹配报告信息、政策事项信息、政策申报指引信息、申报评价信息等。惠企政策库涵盖朝阳区全区政策相关信息，通过系统进行统一管理，事项政策查询、政策浏览、政策专题、政策匹配、政策智能推送、政策精准匹配，进

进一步提升企业服务，优化朝阳区营商环境。

#### 1.1.5.8 政策办件库

政策办件库用于存储企业服务平台的惠企服务的办件数据，包括办件编号、事项名称、申报材料、申报人信息。

#### 1.1.5.9 政策法规库

依托朝阳区城市智慧大脑的数据中台建设政策法规中心，为全区提供政策法规数据。政策法规库，包括法律、行政法规、地方性法规、部门规章、政府规章、规范性文件信息。政策法规信息，包括法律法规名称、颁布情况概述、颁布单位、颁布日期、实施日期、适用范围、相关法条、相关法条内容。

#### 1.1.6 业务支撑中心

##### 1.1.6.1 API 全周期管理

###### (1) API 全周期管理

展示接口基本信息、请求参数说明、返回参数说明。

###### (2) 数据桥接模型管理系统

数据桥接模型平台作为支撑平台，其核心技术是采用国际领先的软件体系结构重建技术，通过机器学习、内存分析和计算反射，智能地重建信息系统的数据库读写功能模型，构建数据服务 API，支撑政府数据资源跨部门、跨层级、跨系统、跨平台、跨业务的数据实时流转、业务协同互操作、数据汇聚整合，实现政府数据“聚、通、用”的全流程服务的重要平台，是支撑电子政务、大数据产业发展的主要基石。其技术设计需满足“先进、可靠、完整、可扩展”的建设总要求。

包括桥接模型管理、桥接模型分组管理、桥接模型组件管理、桥接模型应用管理、桥接模型监控首页、桥接模型运行监控、桥接模型访问趋势、桥接模型消费统计、桥接模型调用明细、桥接模型系统报警、桥接模型自定义规则、桥接模型异常列表、系统报警订阅、运行节点管理、监控节点管理、系统集群管理、系统黑名单、系统角色管理、系统用户管理、系统邮件配置、系统短信配置等功能。

##### 1.1.6.2 应用管理

提供应用添加、编辑、删除等功能，方便通过应用对接口进行分配及管理。

##### 1.1.6.3 API 开发

通过对接口进行管理，通过请求参数与响应参数对接口进行管理。

##### 1.1.6.4 服务路由

服务路由包括根据请求路径进行路由代理配置功能。

#### 1.1.6.5 服务转换

服务转换功能可对接口参数进行转换，包括入参转换、出参转换、JS 转换。

#### 1.1.6.6 服务治理

服务治理功能可对接口进行在线测试，保障接口可用，以支撑业务系统的正常使用。

#### 1.1.6.7 访问控制

服务治理功能可通过黑白名单对访问源进行控制，以保障后端服务的稳定运行。

#### 1.1.6.8 访问日志

提供 API 请求日志记录，以及可视化的 API 监控统计分析等功能，含服务监测响应平台。

##### (1) 信息数据收集

应通过在服务器端部署检测探针来采集分析数据，采集的数据包括：服务器配置数据、数据库配置数据、服务器性能数据、应用中间件数据、系统日志数据等，采集完成后对数据进行智能分析并将结果推送给平台展示层。

##### (2) 可视化管理

应提供多种可视化的数据展现方式，包括：大屏展示、数据看板、报表管理、报告管理，可以集中展示系统当前存在的风险、运行动态、资产监控统计分析数据以及运维服务报告等内容。

##### (3) 监控管理

需支持通过智能化分析技术对监控数据进行分析，发现异常数据并及时告警展示，用户通过告警数据能够初步快速定位问题源，进而有针对性的进行问题排查及处置，达到快速恢复的效果，包括：告警监控、资源监控、业务监控、基线检测。

##### (4) 计划管理

应通过计划管理对周期性的运维服务制定工作计划，在平台中生成对应运维服务报告，实现运维服务平台化管理，包括：新增计划、计划配置、计划预警。

##### (5) 防护管理

应提供基于规则库对常见的应用层安全攻击进行主动拦截和预警，对攻击事

件进行分类分级，并提供相应的跟踪、调查、处置等必要的响应措施，确保事件处置的完整闭环，包括：应用防护管理、安全日志分析、安全事件分析。

#### 1.1.6.9 事项中心

需升级现有事项目录动态管理系统，支撑对事项的精细化管理。

##### (1) 政务服务事项同步

需与上级政务服务事项管理系统对接，实现事项标准化数据同步。

##### (2) 事项精细化梳理软件

需针对各部门的服务事项，提供事项精细化梳理功能，功能包括：二级材料配置、材料情形设置、审查要点梳理。以事项标准化为基础，通过以上功能模块开展精细化梳理工作，为支撑网上办理及一窗受理业务提供基础支撑。

##### (3) 事项维护管理

需对落在事项中心的事项进行统一管理，同时为满足地区实际的业务需求，可以在标准事项要素的基础上，对个性化要素进行扩展。主要功能包括实施清单维护、事项要素扩展、事项标签管理、实施清单统计、事项重新同步。

##### (4) 事项运行配置

应提供事项运行配置管理功能，通过配置事项运行过程中涉及到的业务流程以及相关材料模板数据，确保事项的正常运行。功能包括系统配置、办理流程配置、申报材料配置、情形类别配置、文书配置、审批结果配置。

##### (5) 系统基础配置

需按照行政区划对当前行政区划内对应的辖区、中心、大厅、窗口、业务条线以及部门基础信息进行配置。功能包括辖区配置、中心配置、大厅配置、窗口配置、业务条线配置、部门配置。

##### (6) 辅助功能管理

系统应提供讲解视频以及操作手册辅助功能，并支持对辅助功能的维护和管理。包括讲解视频配置、操作手册配置、服务接口、材料情形接口、收费项目接口、法律依据接口、系统运行配置接口、业务运行配置接口、主题配置接口、业务条线接口。

#### 1.1.6.10 材料中心

##### (1) 材料梳理工具

材料中心需提供对事项材料关联状态的梳理功能，支持事项材料与标准材料

的关联，以及对标准材料梳理需求的确认。按事项类型展示所有事项材料的梳理状态，包括“已梳理”、“待梳理”、“梳理中”。

主要需包括事项清单管理、待处理材料管理。

#### (2) 材料管理

系统应支持通过材料管理功能对标准材料、待确认材料、待关联材料以及部门联系人进行维护，并支持事项材料与标准材料的关联配置。功能需包括：标准材料维护、待确认材料、待关联材料、部门联系人。

#### (3) 梳理统计

系统应支持根据部门统计相关材料确认关联情况。

#### (4) 日志管理

系统应支持对各材料相关的操作日志以及材料实例被调用方调用的日志进行记录和管理。功能需包括：材料相关操作日志记录、材料实例调用日志记录。

#### (5) 各部门材料清单维护

系统应支持展示当前地区各个部门的标准材料。

#### (6) 服务接口

内容需包括：标准材料发布接口、标准材料关系查询接口、标准材料申请接口、共享材料实例调用接口。

### 1.1.6.11 表单中心

需建设表单中心，对表单进行拆解和优化，将表单的颗粒度细化到字段级别，细化之后，识别出其中的通用字段，并建立一个通用字段池。支持通过直接拖拽方式完成表单创建，可进行组件设置和表单设置，支持表单预览。

#### (1) 表单管理

应支持通过表单管理进行在线表单绘制，支持单表新增、表单组合新增、word 导入新增、表单版本配置、表单设计器、表单预览、表单复制。

#### (2) 列表管理

应支持通过列表管理实现列表的在线维护功能，包含列表新增、列表版本配置、列表设计器、列表预览、列表复制、模板管理、控件管理、通用字段管理功能。

#### (3) 服务接口

服务接口需包括表单基本信息接口、表单业务数据接口、新增修改表单业务

数据接口、表单列表查询接口、表单转 word 或 pdf 接口、代码项列表获取接口、表单字段提示信息列表获取接口、新增表单实例日志插入接口、共享数据获取接口、表单数据导出接口、附件上传接口、字段值获取接口。

#### 1.1.6.12 办件中心

系统应支持为业务系统中办件的运行提供基础的支撑能力，汇聚系统中的办件数据，对数据进行分析 and 统计，解决办件效能的问题。同时，作为整个政务服务管理平台与上级平台统一的扎口，需实现办件数据的统一上报。

##### (1) 办件效能分析

系统需支持构建办件实例信息库，依托对外接口汇集办件全流程数据，提供历史办件数据存储以及现有办件跟踪查询的功能，通过对办件的系统化管理，为办件效能分析提供数据基础，辅助决策者了解办件效能情况以及提出办件优化建议。

主要功能需包括办件数据汇聚、办件数据查询、办件数据统计查询、办件逾期统计查询、办件耗时统计分析、多事项协同联办。

##### (2) 办件上报服务

办件中心作为朝阳区政务服务管理平台与上级平台之间统一的扎口，应按照规定规范对接收到的办件数据进行统一上报，以满足上级考核要求。

##### (3) 业务协同引擎

业务协同引擎是一套运行逻辑规则，应基于标准体系和业务管理设定，利用 API 接口，实现办件数据的分发流转，将原本割裂分散在不同单位系统间的业务数据在实际运行过程中建立关联。业务协同引擎需具有业务监听、规则运算、流程调度、以及数据交换的功能。

##### (4) 服务接口

内容需包括：调度异常日志查询接口、办件查询服务接口、办件运行服务接口。

#### 1.1.6.13 预审中心

通过建设预审中心，基于事项精准梳理，结合人工智能和大数据技术，通过科技创新实现“无人工干预”的事项审批，进一步提升申请人事项申报体验，提高事项审批效率。

#### 1.1.6.14 知识中心

需建设知识中心，支持管理人员和客服人员可对常用语管理、知识库管理、用户管理、自动回复设置、对话规则、分配规则、问答知识沉淀模块统一管理配置、统一规则配置。

#### 1.1.6.15 电子证照分发中心

共享利用市级电子证照平台资源，搭建电子证照分发系统、电子证照应用系统和统一出证系统，实现电子证照信息接口管理及调用。

##### (1) 电子证照分发系统

应包含：电子证照信息管理、事项证照关联管理、区内事项分发管理、电子证照接口管理、证照调用反馈管理、证照调用日志管理、系统应用支撑管理、电子证照对接功能。

##### (2) 电子证照应用系统

依托统一的数据共享交换平台，以公民身份号码作为唯一标识，构建电子证照库，实现涉及政务服务事项的证件数据、相关证明信息等跨部门、跨区域、跨行业互认共享。电子证照应用系统由证照签发子系统和监督管理子系统组成。证照签发子系统功能需求主要包括：信息采集、电子制证、证照维护。监督管理子系统功能需求主要包括：清单编制监督、业务运行监督。

##### (3) 统一出证系统

实现各类证照统一的出证或管理，支撑出证打印服务，落地办事结果数据。针对市场监督管理局可对接通过模板套打和电子印章制证窗口统一出证。无法对接部门通过本地上传记录归档并在窗口统一出证时记录取证信息方便追溯。

统一出证系统包含证照打印对接管理和统一出证信息管理。

证照打印对接管理功能需求主要包括：身份授权验证、获取证照打印列表、获取证照打印详细信息、打印结果上传、企业信息自动填入、照面字段管理、证照模板套打、制证记录、证照归档。

统一出证信息管理功能需求主要包括：证照上传、证照补充、发证记录、发证短信提醒、自助柜领证升级、办事结果数据汇聚。

#### 1.1.6.16 政策法规中心

需依托朝阳区城市智慧大脑的业务中台建设政策法规中心，为全区提供政策法规业务能力。

##### (1) 首页

政策法规中心首页主要对政策中心的整体情况进行统一汇总展示，具体展示内容可分为统计类栏目、快捷访问类栏目、快捷入口类栏目。

主要需包括政策统计、最新政策、热门政策、最新解读、最新法律、快捷入口和热门标签。

## （2）政策管理

政策管理是政策法规中心的基础平台，用于政策文件的日常维护管理，具体需包括政策数据采集、政策文件管理、政策解读管理、政策资讯管理、政策查询管理、政策订阅管理、政策统计管理、政策标签设置、法人相关政策查询功能。

## （3）法律法规

应提供法律法规来源维护、法律法规维护、法律法规标签设置功能。

## （4）对接“京策”平台

需按照北京市智慧城市建设总体要求，对接北京市“京策”平台。

### 1.1.7 其他应用场景

基于朝阳区数字政务一体化平台“2+4+N”政务服务体系，提高政务服务领域数据共享和业务协同能力，打造多项应用场景，例如京津冀区域一网通办、驻京机构服务、中介综合服务、帮办系统、特殊人群辅助服务、企业管家服务等。

## 1.2 硬件需求

### 1.2.1 自助服务终端

自助服务终端定位为窗口的延伸，窗口能办理的业务，自助服务终端也能办理。主要应用于政务服务大厅和24小时自助服务区，老百姓无需排队等候，可直接到自助服务终端进行业务的办理，极大方便办事群众，同时减少了窗口工作人员工作压力，提升了政务服务中心整体形象，给老百姓提供舒适、便捷、高效的办事过程。

主要硬件设备技术参数表（带“#”重要评分项）

序号	设备名称	技术参数	单位	数量
1	自助服务终端#	<p>1、工控主机:CPU:I3 双核处理器, 内存:8GB, 硬盘:120G; 正版操作系统。</p> <p>2、操作显示尺寸, 面板类型:TFT-LCD 液晶模组; 面板尺寸:21.5 寸; 分辨率:1920*1080;</p> <p>3、展示显示尺寸:21.5 英寸, 分辨率 1920*1080</p> <p>4、机柜: 双屏机柜, 采用国标 1.5 厚度的冷轧钢板, 使用精密工业级标准进行加工, 金属烤漆, 多年色泽依旧, 有质感、亮度, 不生锈。</p> <p>5、双目摄像头: 连接接口:USB2.0; 供电方式:USB 供电; 功率:开启补光灯 1.25W 待机 ≤ 0.1W; 红外灯亮灭可控:可控; 红外灯控制方式:软件指令可进行人证比对:可实现本人与身份证照片进行人证比对功能。支持活体检测:利用红外成像、立体成像检测、可见光与红外成像匹配等技术, 实现用户无需动作配合、无感知的活体检测功能。</p> <p>黑白打印速度/其它打印速度:21ppm; 双面打印:自动; 纸张容量:250 张(纸盒)+50 张(手送); 出纸容量:150 张。</p> <p>6、麦克风:灵敏度:-40+/3 分贝, 频响范围:100-16000HZ; 最大声压比:110db; 信噪比:&gt;60db; 指向特性:全指向/无指向; 拾音距离:推荐 2 米, 最远可达 3 米拾音半径; 接口类型:USB 2.0; 线缆长度:约 2 米。</p> <p>7、二代证识别模块:内置公安部授权的居民身份证安全控制模块 SAM, 支持符合 Type A 和 Type B 规范的非接触卡, 以及《GA450-2013 台式居民身份证阅读器通用技术要求》</p> <p>8、二维码扫描仪模块:接口:RS-232; 识读模式:感应识读; 光源:白光 LED</p> <p>9、凭条打印机:80mm 热敏凭条打印机, 打印热敏纸宽度 80mm。</p> <p>10、物理全键盘:有线键盘; 黑色; USB 接口; 轻薄时尚设计。与自助服务终端嵌入一体</p> <p>11、彩色 A4 打印模块:最大打印幅面:A4; 最高分辨率:600X600dpi;</p> <p>12、指纹仪:分辨率:500dpf; 灰度级:8 bit; 为效采集窗 15.0*18.0mm.</p> <p>13、高拍仪:幅面:A4 幅面。像素:1500W; 最大分辨率定位:4416*3312; 光源:自然光、LED 补光; 信噪比:34dB; 色彩:24 位彩色; 镜头:防反光处理。</p> <p>14、模块提示灯:经 LIM-LEDOOI 通讯接口及协议窗口 232 通</p>	台	6

	<p>讯, 标准 DB9 母座接口 输出接口及参数 10 路 5v 电压输出; 4 路 12V 电压输出; 电源、电压控制器电源输入为 DC5V 1A 控制器工作条件:工作温度:-10℃~+70℃存储温度:-20℃~+85℃湿度:5%~90%, 无结露</p> <p>15、氛围灯:根据设备状态, 有不同的氛围灯提示</p> <p>16、人体红外感应模块:探测距离:10cm-120cm(可调节);输出电压:5V 高电平(有感应输出高电平无感应输出低电平);工作电压:DC 5V;当用户接近于设备时, 可通过此传感进行感应, 即可进入操作界面或设备进行相应的联动。</p> <p>17、一键呼叫按钮:一按呼叫按钮, 支持可寻求后端人员的帮助支持;</p> <p>18、密码锁:密码锁实现维护设备开门</p>		
--	---	--	--

### 1.2.2 政务服务自助终端

政务服务自助终端是基于人工智能技术打造的一款服务多元、操作智能、高度集成的新型终端设备, 改变了传统自助服务终端设备“大、重、笨”等缺陷, 充分利用现代化集成技术和人体工程学的设计原理, 将高拍仪、打印机、触摸显示器、身份证读卡器等近 17 项专用设备进行了精细化集成和一体化整合, 通过人机触摸操作的方式为广大市民提供政务服务与便民服务业务的办理。

**主要硬件设备技术参数表 (带“#”重要评分项)**

序号	名称	技术参数	数量	单位
	政务服务自助终端 #	<p>设备参数应满足如下要求:</p> <p>1、尺寸: 宽度为 700mm-800mm, 深度为 850mm-950mm, 高度约 1500mm-1700mm</p> <p>2、工控机: CPU≥四核四线程 3.0GHz; 内存≥8G; 硬盘≥120G SSD; 显卡类型: 核心显卡;</p> <p>3、触摸一体屏: 需要上下双屏设计; 引导上屏≥14.1 寸, 分辨率: ≥1920*1080; ; 操作下屏≥21.5 寸; 分辨率: ≥1920*1080;</p> <p>4、身份证读卡器: 需要接触式读卡;</p> <p>(5) 热敏打印机: 需 80mm 热敏凭条打印;</p> <p>(6) 高拍仪: 支持 A3 幅面; 像素≥1000 万像素;</p> <p>(7) 彩色激光打印机: 支持 A4 打印, 打印分辨率≥600*600; 进纸盒≥250 页; 介质重量: 60-120g/m<sup>2</sup>;</p> <p>(8) 二维码扫描仪: 可扫描一维码和二维码;</p> <p>(9) 双目摄像头: 需要双目活体采集检测摄像头, 像素≥150w;</p> <p>(10) 物理操作键盘: 支持;</p> <p>(11) 开关时间可按天或按周循环;</p>	4	台

		(12) 采用麦克风阵列，具备降噪、回声消除、定向增强、语音转文字功能； (13) 需要支配人体感应器 (14) 扬声器需要高性能喇叭带功放； (15) 需要有模块提示灯		
--	--	--	--	--

### 1.2.3 语音数字网关

可用于连接传统电话机、传真机和 PBX 到基于 IP 的电话网络，是一种专用的网络设备，它能够将来自音源的模拟音频信号转换成可以在网络上传输的数字信号，可以通过局域网、广域网等多种网络形式传输。语音数字网关在政务领域的应用可以提高工作效率、降低成本、提升服务质量，在远程办公会议和智能客服等方面为政务工作的开展提供有力支持。

**主要硬件设备技术参数表（带“#”重要评分项）**

序号	设备名称	技术参数	单位	数量
1	语音数字网关#	1、SMG-D 型模拟网关在 POWERPC+DSP 的硬件架构中提供 LINUX 嵌入式系统。 2、网关机箱支持 32 个语音端口（FXS/FXO）和 2 个以太网口。语音端口可以 2 路为单位，灵活地配置为 FXS 用户线或 FXO 模拟中继线。采用外置 12V 电源适配器或 100~240V 交流电源供电。 3、支持TUP协议、ISUP协议、SS1协议、ISDN协议、SIP V1.0/2.0、RFC3261、支持G.711A、G.711U、G.729、G722、G723、iLBC、AMR-NB、SILK(16K)、OPUS(16K)、SILK(8K)、OPUS(8K) 音频编解码格式。 4、支持RFC2833、SIP INFO、INBAND、RFC2833 DTMF模式。 5、支持T.38、Pass-Through传真模式，支持14400bps、9600bps、4800p波特率。 6、支持语中文、英文的WEB配置界面；基于WEB的Ping测试和Tracert测试。 7、含18套USB坐席话务耳麦。	台	1

### 1.3 系统非功能性需求

#### 1.3.1 应用系统性能需求

本项目系统需部署在朝阳区政务云上，在政务云和政务外网等系统组件正常运行情况下，应用系统需满足如下性能需求：

##### （一）并发性需求

系统需支持 2000 个用户同时在线；并发用户数量 170 个。用户并发请求同一个中等复杂度的事务时，响应时间不超过 2 秒。

## （二）在线业务操作响应时间需求

在系统基础软件性能及相应的系统管理保障基础上，需要保证 99% 的用户一次性成功的登录系统，而且用时不超过 2 秒，局域网访问系统时的总业务响应能力指标要求如下：

- （1）日常业务操作响应时间应不超过 1 秒。
- （2）一般文件上传处理时间应不超过 10 秒。
- （3）大文件（不超过 1G）上传应不超过 5 分钟。

## （三）查询响应时间

- （1）简单查询响应时间应不超过 2 秒。
- （2）复杂和组合查询响应时间应不超过 5 秒。
- （3）简单汇总响应时间应不超过 5 秒，其中固定算法汇总响应时间应不超过 10 秒。

### 1.3.2 应用系统稳定性需求

本项目是面向公众提供在线服务。为了保障服务的稳定、可靠，平台部署应采用高可用架构。在政务云和政务外网等系统组件正常运行情况下，应用系统稳定性指标如下：

- （一）应用系统能够连续 7 天×24 小时不间断工作，平均无故障率达到 99.9%。
- （二）满负载情况下，CPU 的使用率须小于 75%。
- （三）应用系统要保证数据的一致性，完整性，准确性要求达到 99.99%。
- （四）对人工输入的数据以及来自不同接口的数据进行合法性检查，确保流程的通畅性，并且能够对错误数据进行自动纠错处理。
- （五）必须有数据存储备份，在更换平台时保证应用系统的平滑过渡。

### 1.3.3 安全需求

#### 1.3.3.1 网络安全等级保护需求

考虑到朝阳数字政务一体化平台项目建设高度的重要性和敏感性，必须在安全性方面进行充分保障，以确保业务系统和数据的安全、稳定、可靠。根据《信息安全技术网络安全等级保护定级指南（GB/T 22240-2020）》中对安全保护等级

的描述，根据等级保护对象在国家安全、经济建设、社会生活中的重要程度，以及一旦遭到破坏、丧失功能或者数据被篡改、泄露、丢失、损毁后，对国家安全、社会秩序、公共利益以及公民、法人和其他组织的合法权益的侵害程度等因素，等级保护对象的安全保护等级分为五级，其中第三级的描述为“等级保护对象受到破坏后，会对社会秩序和公共利益造成严重危害，或者对国家安全造成危害”。本项目为企业群众提供政务服务的软件平台，平台存储了个人和企业政务事项办理过程中的数据，同时也存储了政府部门内部的审批数据、证照数据。按照信息安全技术网络安全等级保护定级指南的要求本项目的网络安全等级保护定为第三级。

### 1.3.3.2 密码应用安全

政务服务平台适配国密算法，主要包括登录认证、数据存储加解密、请求响应加解密、电子证照生成及应用、API 接口等方面，使用国密算法对数据进行加密，保障数据安全。

## 2 运维服务内容及服务标准

### 2.1 服务要求

- a) 指定服务经理进行全程跟踪式服务；
- b) 以现场和电话形式，解决招标人在新流程开发或功能集成中遇到的问题；
- c) 对于影响系统运行类的故障诊断与排除；
- d) 定期（不少于一季度）对于系统提供软件性能测试，给出性能合理化建议；
- e) 制作在线帮助文档、在线使用培训手册；
- f) 定期（不少于半年）提供客户回访，了解客户反馈信息，及时诊断与解决；
- g) 配合招标人完成系统的运行维护工作，包括服务器环境维护、系统 bug 修改等内容；
- h) 解决招标人反馈的系统 Bug，最晚修复时间不超过 2 天，对于涉及系统功能改进的问题，汇总收集交由招标人业务管理部门统一处理；
- i) 服务期内，建立一支稳定的技术支持队伍负责解决系统运行过程中的各种问题，保障系统的正常、稳定运行，数据按时、可靠备份。

### 2.2 技术支持

服务期内，承担一切技术支持的责任，解决软件出现的问题、提供有关技术咨询、解答招标人在实际操作和应用过程的难题，及时给予多种形式的支持响应。

a) 合同签订后提供 3 年的技术支持和迭代优化服务。

b) 在 5 天\*8 小时的工作时间内设置专人职守的热线电话，接听招标人的服务请求，并记录事件处理结果。

c) 在非工作时间设置有专人 7 天\*24 小时接听的移动电话，用于解决突发问题以及接听。

d) 配有专业技术人员，设备发生故障应及时提供故障情况，在接到故障信息后需在 0.5 小时内做出响应，48 小时内排除故障，保证平台可用性达到 99.9%。

e) 服务时应提供最新版本的软件，并提供免费的软件后续升级服务；为确保版权而使用的 License 或其他控制手段应保证招标人对仪器及软件的正常使用；在服务期内招标人应能正常使用仪器的相关软件。

### 2.3 系统故障及应对策略

若系统运行出现故障，迅速提供保修、维护等技术服务，在 0.5 小时内给予解答；若需要现场服务，0.5 小时内上门服务。

当系统运行出现重大故障致使系统无法正常运行，在 1 小时内派出专人提供现场服务。

服务期内保证在报修 1 小时内恢复系统的正常运行，并在 24 小时内找出故障发生原因。

对系统软件提供服务时，保证不影响原有应用系统的正常运行和效率，不涉及对原有应用系统重新设计。

### 2.4 软件升级及数据迁移

提供在正常条件下保证系统稳定运行的系统扩充、版本更新升级及功能更新服务。

对系统软件的更新及升级时，未经招标人同意，不改变本方案中明确提出的功能。

对本项目所涉及的应用系统和产品，提供新版本时，保证实现向下兼容，应用系统和产品提供的某些功能在本项目中有特殊的版本时，承诺在今后推出的所有新版本中必须支持该功能。

在版本升级及功能更新时，承诺无偿提供数据迁移服务，并保证数据的完整性、一致性。

### 2.5 用户意见调研及回应

中标人对招标人的使用意见提供 5 天\*8 小时的实时响应（电话/传真/邮件方式）；

中标人对招标人的使用意见进行充分调研分析，1 小时内回应方案；若需要，提供上门服务。

中标人对招标人提供定期走访服务，提供预防性维护服务。

## 2.6 诊断优化服务

提供在正常条件下改进系统性能的各项建议，包括系统资源分配与效率改进建议、软件配置规划和性能优化建议、系统容量预测建议等。

## 2.7 技术资料

提供系统的相关技术文档和相关资料。

## 2.8 其他相关工作

提供招标人提出的与数字政务一体化平台相关的其他服务。

## 2.9 人员要求

由专门的服务团队负责项目的日常运营、支撑和保障服务，包括技术支持人员、运维工程师和项目管理人员等。技术力量不足时，服务提供商应及时提供后援技术支持和补充。具体人员要求如下：

### （1）技术支持人员要求

要求技术支持人员在服务期内进行全程跟踪，提供全面技术支持服务，确保平台功能服务的顺利进行，检验系统、完善系统；精通数据库、具备平台开发能力，对平台功能调改提供技术支持。

### （2）运维工程师要求

要求运维工程师精通网络技术，熟悉病毒防范，熟悉防火墙、入侵检测等网络安全系统设备的配置和维护，熟悉服务器等信息化设备的运维，保障平台稳定运行。能够提供系统的重新安装与调试、所有购置的软件产品或组件的升级、系统升级和功能调整与修改完善、系统优化、系统恢复服务、故障处理与应急响应、例行巡检、协助用户建立系统安全管理和系统使用管理制度、为用户提供系统升级的合理建议等；提供至少 2 人驻场服务，驻场服务人员，需列明姓名、主要工作资历等，并详细说明拟承担的岗位、工作内容等，投标方应承诺保持服务人员的连续性和稳定性，如有特殊情况需要更换驻场服务人员，投标方需提前一个月书面通知招标人，并经过招标人同意后方能更换。如果服务过程中不能达到招标

人要求，招标人有权要求更换服务人员。

### (3) 项目管理人员要求

要求项目管理人员具备大型信息系统项目管理经验，能够协调项目组内部和项目组与用户的关系；参与制定项目的总体技术路线和项目日常工作，定期提供项目实施进展情况，负责审核项目服务和执行中的关键环节保证各项目组工作按进度保质保量进行；项目质量控制和管理，包括平台安装调试、数据体系建立、技术支持和运营服务等各方面的工作。

#### 2.10 培训要求

需提供配套培训方案，对各类用户进行现场培训。主要用于对系统运行业务内容进行培训，可根据实际情况由中标人提供培训文档或进行现场培训。

### 3 验收要求

#### 3.1 软件部署要求

在合同签订后 3 个月内，中标人需在招标人指定环境内部署数字政务一体化平台系统一套。

软件部署工作完成后 5 个工作日内，招标人与中标人双方共同对软件的功能进行测试检查，符合双方相关条件后，双方签署《系统上线确认单》。如检验过程中出现不符采购需求和合同要求的严重质量问题时，招标人保留索赔权利。

#### 3.2 硬件部署要求

在合同签订后 3 个月内，中标人需将货物运抵招标人指定地点，由招标人与中标人双方一起对该等货物的型号、规格、配置、数量、外型、包装及资料、文件（如装箱单、保修单、随箱介质等，进口产品需要提供报关单）进行初步、表面检查，初步、表面检查后，由双方签署到货清单。

货物到货工作完成后 5 个工作日内，招标人与中标人双方共同对产品的性能和配置进行测试检查，符合双方相关条件后，双方签署《货物使用确认单》。如检验过程中出现不符合采购需求和合同要求的严重质量问题时，招标人保留索赔权利。

#### 3.3 文档交付要求

包括且不限于系统上线确认单、货物使用确认单、调改功能确认单、日常巡检记录、技术支持服务台账、漏洞整改反馈单、服务评价表、服务月报。

#### 3.4 验收程序

#### 3.4.1 验收前期准备工作

(1) 服务期满且中标人完成合同约定的所有服务内容。

(2) 中标人应及时提供完整的服务总结报告、系统上线确认单、货物使用确认单、调改功能确认单、日常巡检记录、技术支持服务台账、漏洞整改反馈单、服务月报等，提交相关材料。

#### 3.4.2 验收申请审批

招标人收到中标人提交的验收申请后，对验收前的准备工作进行审查，检查是否完成合同规定的内容、各种文档是否齐全等，审核通过后招标人组织项目验收。

#### 3.4.3 项目验收

招标人组织对中标人服务质量进行评价，形成服务评价表，根据服务评价结论形成审核意见，并签署。如审核通过则项目验收完成；如未通过则根据审核意见改进和充实相关内容后再进行项目验收复审。验收复审不合格按照实际情况扣除 3%合同款，中标人仍需整改至项目符合验收要求，招标人可委托第三方提供服务并要求中标人承担费用等违约责任，并赔偿全部损失。

### 4 所属行业

本项目属于《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）中的软件和信息技术服务业。

### 四、投标人资格要求

1. 须具备独立法人资格，具有工商行政管理部门核发的有效营业执照；

2. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加此次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3. 供应商的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得共同参加本次综合比选活动；

4. 未被信用中国(<http://www.creditchina.gov.cn/>)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单；未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单(<http://www.ccgp.gov.cn/>)。

## 五、保密要求

中标人保证对在讨论、签订、履行合同过程中所获悉的属于招标人及招标人关联方的且无法自公开渠道的文件及资料（包括但不限于商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经招标人同意，中标人不得超出合同约定的目的和范围使用该商业秘密，不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。

上述保密义务，在签订合同终止或解除之后仍需履行。

中标人有权将合同约定的项目及招标人作为中标人客户及服务示例进行适当宣传，但不得泄露甲方保密信息。

## 六、其他

1、投标人 2021 年 1 月 1 日以来承担过承担过的信息技术服务类项目业绩相关经验，可在投标文件中提供投标的业绩证明材料，并加盖投标人公章。

2、投标人具有履行本项目服务内容的能力，包括但不限于具有有效的 ISO 9001 质量管理体系认证证书；具有有效的 ISO/IEC 20000 信息技术服务管理体系认证证书；具有有效的 ISO/IEC 27001 信息安全管理证书；具有有效期内信息系统建设和服务能力证书（CS）；具有有效期内的 ITSS 信息技术服务标准符合性证书，且业务领域为“运行维护”的。可在投标文件中提供相关证书复印件并加盖投标人公章。

3、投标人具有 5 年及以上信息化项目管理工作经验，同时具有高级信息系统项目管理师资质证书的项目经理，可在投标文件中提供简历、人员身份证及相关资质证书，拟派团队人员须提供 6 个月的（开标当月不算）在投标单位缴纳社保的证明文件，并加盖投标人公章。

4、在招标文件采购需求中详细阐述了本项目需提供主要硬件设备的具体技术参数等内容，投标人可提供设备产品质量证明、检测报告、合格证、产品白皮书（用户手册）等证明材料。

5、投标人可根据自身实际情况针对系统部署周期提供相关证明材料。

## 第六章 合同文本

合同编号：

朝阳区数字政务一体化平台

技术服务合同书

甲方： 北京市朝阳区政务服务管理局

乙方：



# 朝阳区数字政务一体化平台技术服务合同书

甲方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

地址：

乙方：

统一社会信用代码：

法定代表人：

地址：

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》以及相关法规，基于公平、平等、自愿原则，经协商一致签订本合同：

## 1. 服务项目名称

甲方委托乙方提供朝阳区数字政务一体化平台使用服务。

## 2. 服务目的

2.1. 为了更好地实现朝阳区数字政务服务平台统筹规划、集约建设、统一运营，提升区级资产管理和数据资源开发使用效率，以及更好地保障朝阳区政务数据安全性，甲方特委托乙方为朝阳区数字政务一体化平台项目（以下简称“平台”或“项目”）提供全程技术服务。

## 3. 服务内容

3.1. 本合同所涵盖的服务内容详见采购要求技术要求部分。

3.2. 下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释、相互补充。

1. 本合同书
2. 附件文件验收要求
3. 投标文件

#### 4. 服务期限

年月日到年月日。前述服务期结束前  
个月内，双方友好协商一致继续服务的，应另行签署服务协议。

服务地点：北京市朝阳区政务服务中心

#### 5. 服务要求

乙方提供的技术服务应符合市级、区级数字政务一体化相关领域规划，在总体规划框架指引下，结合朝阳区数字政务一体化平台项目的特点提供相关服务。

#### 6. 服务团队

6.1. 乙方安排下列人员为甲方提供服务。未经甲方同意，乙方不得更换团队负责人，但因团队负责人离职、调岗或其他客观原因无法继续担任负责人的，乙方需提前向甲方申请，并委派不低于原负责人水平的人员担任新的负责人。除团队负责人外其他成员，乙方可根据实际情况进行调整，但需在人员数量、工作能力等方面胜任本项目服务：

职位	姓名	职责	联系方式

## 6.2. 双方项目负责人

### 6.2.1. 甲方项目负责人

负责人姓名：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

### 6.2.2. 乙方项目负责人

负责人姓名：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_

联系方式：\_\_\_\_\_

6.2.3. 项目负责人的权限为：代表所属方进行工作对接，接收/交付资料、物料；对工作成果进行验收。任何一方变更项目负责人应以书面形式至少提前3个工作日告知对方。

## 7. 服务资产约定

7.1. 项目服务过程中的软硬件资产所有权归乙方所有。

7.2. 平台使用期间收集和产生的业务数据归区政府所有，公共数据的汇集、治理、共享、开放、使用和开发，按照国家、市、区公共数据相关办法进行管理。

## 8. 服务费用（合同价款）

8.1. 服务费用总价（含税价），增值税率为%，人民币（大写），其中，不含税价格为元，税款元。协议履行期间如税率调整的，不含税价不变，自税率调整后未付款总价相应调整。

## 9. 付款安排

9.1. 首笔款：本合同签订后，待本笔款的财政资金到位20个工作日内支付合同价款的60%：人民币（大写）（¥元）；

- 9.2. 第二笔款：乙方向甲方提供服务满一年后，待本笔款的财政资金到位后 20 个工作日内支付合同价款的 20%：人民币（大写）（¥元）；
- 9.3. 第三笔款：乙方向甲方提供服务期满并通过验收（详见附件验收要求），待本笔款的财政资金到位后 20 个工作日内支付合同价款的 20%：人民币（大写）（¥元）；
- 9.4. 甲方应将服务费支付至乙方指定的如下收款账号，如有变更乙方应及时书面通知甲方：

户名：\_\_\_\_\_

账号：\_\_\_\_\_

开户行：\_\_\_\_\_

- 9.5. 乙方未授权任何员工、第三方收款；甲方未向乙方指定账号付款导致损失的，乙方不承担任何责任。
- 9.6. 乙方应就每笔服务费分别向甲方提供正规足额增值税专用发票。发票信息如下：

名称：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

地址、电话：\_\_\_\_\_

开户行及账号：\_\_\_\_\_

货物或应税劳务名称：\_\_\_\_\_

增值税率：\_\_\_\_\_

## 10. 知识产权

- 10.1. 甲方提交给乙方使用的信息与资料，其知识产权仍归甲方所有。除为本合同目的而使用之外，乙方不得复制、使用及提供给第三方。
- 10.2. 乙方向甲方提交的工作成果的全部知识产权均归乙方所有；乙方有权自行决定发表、修改、使用等，相关收益归乙方所有。

10.3. 乙方承诺：乙方提交的工作成果（包括但不限于工作成果所使用的信息）不得侵犯任何第三人的知识产权及合法权益，乙方保证甲方有权根据本合同约定使用乙方提交的工作成果。

## 11. 保密

11.1. 乙方保证对在讨论、签订、履行本合同过程中所获悉的属于甲方及甲方关联方的且无法自公开渠道的文件及资料（包括但不限于商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经甲方同意，乙方不得超出本合同约定的目的和范围使用该商业秘密，不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。

11.2. 上述保密义务，在本合同终止或解除之后乙方仍需履行。

11.3. 经甲方书面同意后，乙方有权将本合同约定的项目及甲方作为乙方客户及服务示例进行适当宣传，但不得泄露甲方保密信息。

## 12. 甲方权利义务

12.1. 甲方应按本合同约定向乙方支付费用。

12.2. 甲方应明确平台技术服务工作小组对接负责人并赋予其调动相关业务部门的职权，确保甲方人员参与并积极配合。

12.3. 甲方应及时提供乙方在技术服务工作中所需要的必要资料、条件。甲方应保证所提供的资料素材不存在权利瑕疵，乙方使用、利用甲方提供的存在权利瑕疵的资料素材所导致的任何权利争议、后果应由甲方自行承担。因此导致乙方的损失，甲方应负责赔偿。

12.4. 乙方现场提供技术服务期间，甲方应提供必要办公环境供乙方服务人员使用。

12.5. 如甲方未能及时提供资料或其他配合对乙方提供技术服务产生影响，则乙方有权将提供服务（包括提交工作成果）的期限相应顺延。

## 13. 乙方权利义务

- 13.1. 乙方应按本合同约定向甲方提供技术服务。
- 13.2. 乙方负责按照相关技术标准规范，保质、按时的完成各项服务内容，严格保障朝阳区数字政务一体化平台正常运行，技术服务过程中如发现问题及时向甲方提出具体建议和指导，对平台的运维服务质量承担责任。
- 13.3. 乙方应成立专门运营服务组，保障朝阳区数字政务一体化平台的功能服务和系统运营服务。其中，平台功能服务为向相关用户开放朝阳区数字政务一体化平台使用权限，平台提供办事服务平台、大厅管理平台、企业服务平台、数据分析平台、业务支撑中心和数据支撑中心等功能。全力保障系统正常运行，及时解决各类技术故障，并组织协同系统上线及推广工作，在使用中检验和完善系统。

#### 14. 陈述与保证

14.1. 本合同各方均向其他方承诺：

14.1.1. 除本合同明确约定的以外，该方拥有签订和履行本合同全部义务所必需的所有合法权利以及所有内部和外部的批准、授权和许可。

14.1.2. 该方提交的文件、资料等均是真实、全面和有效的。

14.1.3. 甲方承诺：不得要求乙方提供违法的服务，不得利用乙方服务从事违法活动。

14.1.4. 乙方承诺：乙方及乙方服务人员具备提供本合同约定服务的资质与条件。

#### 15. 合同解除

15.1. 任何一方均不得无故解除本合同；双方另有约定的除外。

15.2. 双方协商一致可解除本合同。

#### 16. 违约责任

- 16.1. 因甲方过错，甲方逾期付款的，每逾期一天，应按逾期金额的3‰（万分之三）向乙方支付违约金，同时仍应履行付款义务。逾期超过15日的，乙方有权解除本合同。
- 16.2. 乙方未按约定提供服务的，甲方有权要求乙方及时整改，且甲方有权解除合同。若甲方解除合同后，委托第三方提供服务的，甲方有权要求乙方承担由此产生的费用、赔偿损失等违约责任。
- 16.3. 乙方应当按照合同约定的期限提供服务。乙方每延迟履行一日的，应当按照合同款价的万分之三向甲方支付违约金。延迟履行超过15日的，甲方有权解除合同。
- 16.4. 乙方提供服务期间，因乙方过错造成重大生产事故，产生重大不利影响的情况，乙方应当按照每次一万元向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应按照甲方实际发生的损失继续赔偿。
- 16.5. 甲方违约提前解除本合同或因甲方违约导致乙方解除本合同的，乙方有权要求甲方同时承担如下责任：
- 16.5.1. 退还乙方交付的全部工作成果及材料。
- 16.5.2. 对于乙方已经投入的工作，按照约定的服务费用标准（服务时长占总服务期的比例）结算服务费用。
- 16.5.3. 要求甲方按照合同价款的20%向乙方支付违约金。违约金不足以赔偿全部损失的，还应赔偿乙方全部损失。
- 16.6. 乙方违约提前解除本合同或因乙方违约导致甲方解除本合同的，甲方有权要求乙方同时承担如下责任：
- 16.6.1. 甲方不再向乙方支付任何未结款项，不退还已付费的相应乙方成果。
- 16.6.2. 要求乙方按照合同价款的20%向甲方支付违约金，违约金不足以赔偿全部损失的，还应赔偿甲方全部损失。
- 16.7. 任何一方有其他违反本合同情形的，应赔偿守约方全部损失。

## 17. 反商业贿赂

双方均不得向对方或对方经办人、工作人员或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，否则构成重大违约。如该等利益属于行业惯例或通常做法，则须在本合同中明示，否则亦为重大违约。

## 18. 不可抗力

- 18.1. 不可抗力是指在本合同签署后发生的、本合同签署时不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。一方缺少资金非为不可抗力事件。
- 18.2. 如果发生不可抗力事件，影响一方履行其在本合同项下的义务，则在不可抗力造成的延误期内中止履行，而不视为违约。宣称发生不可抗力的一方应迅速书面通知其他各方，并在其后的十五(15)天内提供证明不可抗力发生及其持续时间的足够证据。
- 18.3. 发生不可抗力事件后，双方应立即互相协商，以找到公平的解决办法，并且应尽一切合理努力将不可抗力的影响减少到最低限度。

## 19. 争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由合同各方协商解决，也可由有关部门调解。协商或调解不成的，应向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。争议败诉方承担与争议有关的诉讼费、调查费、公证费、律师费、公告费、保全费、保全担保费、鉴定费、评估费、执行费、交通费、差旅费、食宿费及守约方实现债权的其它费用等，前述费用含判决前规定/约定应付而未付的费用。

## 20. 双方联系方式

20.1. 为更好的履行本合同，双方提供如下联系方式：

20.1.1. 甲方联系方式

联系人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

#### 20.1.2. 乙方联系方式

联系人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_

电子邮箱：\_\_\_\_\_

#### 20.2. 双方的通知在如下情形下视为送达：

20.2.1. 通过电子邮箱及其它电子方式送达时，发出之日即视为有效送达。

20.2.2. 通过快递等方式送达时，对方签收之日视为有效送达；对方拒收或退回的，视为签收。

20.3. 上述联系方式同时作为有效司法送达地址。

20.4. 一方变更联系方式，应以书面形式通知对方；否则，该联系方式仍视为有效，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

20.5. 本联系方式条款为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力影响，始终有效。

#### 21. 其他

21.1. 如任何法院或有权机关认为本合同的任何部分无效、不合法或不可执行，则该部分不应被认为构成本合同的一部分，但不应影响本合同其余部分的合法有效性及可执行性。

21.2. 除非另有约定，任何一方未能行使或迟延行使其在本合同项下的任何权利，不得被视为其放弃行使该等权利，且任何权利的任何单独或部分行使亦不得妨碍该等权利的进一步行使或其他任何权利的行使。

21.3. 一方在任何时候放弃追究其他各方违反本合同任何条款或规定的违约行为，不得被视为该方放弃追究其他各方今后的违约行为，

且不得被视为该方放弃其在该等规定项下的权利或其在本合同项下的其他任何权利。

21.4. 本合同的不同条款和分条款的标题与编号，仅供查阅方便之用，不构成本合同的一部分，不作为解释本协议任何条款或权利义务的依据。

## 22. 附则

22.1. 本合同一式肆份，合同各方各执贰份。各份合同文本具有同等法律效力。

22.2. 本合同附件作为本合同内容的一部分，与本合同具有同等法律效力。

22.3. 本合同经各方签名或盖章后生效。

附件 1：《验收要求》

（以下无正文）

(本页为《朝阳区数字政务一体化平台技术服务合同书》签署页，无正文)

甲方(盖章):

法定代表人或授权代表:

签署时间:           年           月           日

乙方(盖章):

法定代表人或授权代表:

签署时间:           年           月           日

## 附件1：

# 验收要求

### 1. 软件部署要求

在合同签订后 1 至 3 个月内，乙方需在甲方指定环境内部署数字政务一体化平台系统一套。

软件部署工作完成后 5 个工作日内，甲方与乙方双方共同对软件的功能进行测试检查，符合双方相关条件后，双方签署《平台上线使用确认单》。如检验过程中出现不符采购需求和合同要求的严重质量问题时，甲方保留索赔权利。

### 2. 硬件部署要求

在合同签订后 1 至 3 个月内，乙方需将货物运抵甲方指定地点，由甲方与乙方双方一起对该等货物的型号、规格、配置、数量、外型、包装及资料、文件（如装箱单、保修单、随箱介质等，进口产品需要提供报关单）进行初步、表面检查，初步、表面检查后，由双方签署到货清单。

货物到货工作完成后 5 个工作日内，甲方与乙方双方共同对产品的性能和配置进行测试检查，符合双方相关条件后，双方签署《货物使用确认单》。如检验过程中出现不符合采购需求和合同要求的严重质量问题时，甲方保留索赔权利。

### 3. 文档交付要求

- 平台上线使用确认单
- 货物使用确认单
- 调改功能确认单
- 日常巡检记录
- 技术支持服务台账
- 系统故障处理闭环处置单
- 服务评价表
- 服务月报

### 4. 验收程序

#### 4.1 验收前期准备工作

1. 服务期满且乙方完成合同约定的所有服务内容。

2. 乙方应及时提供完整的服务总结报告、平台上线使用确认单、货物使用确认单、调改功能确认单、日常巡检记录、技术支持服务台账、系统故障处理闭环处置单、服务月报等，提交相关材料。

#### 4.2 验收申请审批

甲方收到乙方提交的验收申请后，对验收前的准备工作进行审查，检查是否完成合同规定的内容、各种文档是否齐全等，审核通过后甲方组织项目验收。

#### 4.3 项目验收

甲方组织对乙方服务质量进行评价，形成服务评价表，根据服务评价结论形成审核意见，并签署。如审核通过则项目验收完成；如未通过则根据审核意见改进和充实相关内容后再进行项目验收复审。验收复审不合格按照实际情况扣除 3%合同款，乙方仍需整改至项目符合验收要求，甲方可委托第三方提供服务并要求乙方承担费用等违约责任，并赔偿全部损失。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分分包给一家或者多家中小企业的，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

## 中小企业声明函（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

## 残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请进行勾选**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（如有）

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投标文件

## （商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起90个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

说明：1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：      性别：      年龄：      职务：     

系                                     （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：                                     

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：                     

日期：     年    月    日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1 “偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白，**投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”、“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 类似项目业绩表

序号	业主名称	项目名称	联系人	联系方式

注：

- 1、投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件（详见打分评审表）；
- 2、如投标人成立日期不足三年，请提供自成立之日起至投标之日的同类项目业绩；
- 3、所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；
- 4、不提供复印件的业绩，评分阶段不予以考虑。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 8 技术方案

## 9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

## 9-2 中标服务费承诺书

致： （采购代理机构）

我们在贵单位组织的项目招标活动中若获中标（项目编号： ），我们保证在领取中标通知书的同时按文件的规定，以支票、汇票或现金，向贵公司即 （采购代理公司），一次性支付应该交纳的中标服务费用。收费标准依据规定。

特此承诺！

承诺方名称（盖章）：

地址：

电话：

承诺方法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

承诺日期：

### 9-3其他（如有）